

# MANUAL

## InfoAudi

### Sistema de Cadastro de Auditores (Solicitante Novo Registro)

Número da Versão: 02

Link de Acesso: [https://cvmweb.cvm.gov.br/swb/default.asp?sg\\_sistema=sic](https://cvmweb.cvm.gov.br/swb/default.asp?sg_sistema=sic)  
O login (usuário – CPF e senha) é via GOV.BR

Premissa de Acesso: Ter conta criada no GOV.BR

[https://sso.acesso.gov.br/login?client\\_id=www.gov.br&authorization\\_id=18f9c31d445](https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=www.gov.br&authorization_id=18f9c31d445)

## SUMÁRIO

1.	INFORMAÇÕES GERAIS .....	3
1.1	Solicitação de Registro.....	3
1.2	Atualização Cadastral.....	3
1.3	Solicitação de Cancelamento.....	5
1.4	Consulta de Auditor .....	5
1.5	Consulta de Processos Gerados .....	6
1.6	Consulta Pública.....	6
2.	DETALHAMENTO DO USO .....	6
2.1	Acessar InfoAudi .....	8
2.2	Solicitar Registro .....	11
2.3	Complementar informações/documentações (Exigências).....	20
2.4	Consultar Processos Gerados.....	21

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

O Sistema de Cadastro de Auditores - InfoAudi deve ser utilizado pelos solicitantes de novo registro (como AIPJ ou AIPN), auditores independentes registrados na CVM e usuários não-logados (por meio de consulta pública) para as seguintes operações:

- Solicitação de novo registro como Auditor Independente - Pessoa Jurídica ou Pessoa Natural (pelo solicitante de novo registro).
- Solicitação de atualização cadastral (pelo auditor já cadastrado) - alteração/inclusão/exclusão de sócios, responsáveis técnicos, endereços, mudança de Denominação Social, entre outros.
- Solicitação de cancelamento de registro (pelo auditor já cadastrado).
- Consulta de registro (pelo auditor já cadastrado).
- Consulta de registro (por usuário não-logado, por meio de consulta pública)

### 1.1 Solicitação de Registro

Esta atividade refere-se à primeira ação do requerente junto à GNA / SNC, e trata do pedido de registro para o exercício da atividade de auditoria independente no âmbito do mercado de valores mobiliários, seja na categoria de AIPJ ou AIPN.

Nesta funcionalidade é possível preencher parcialmente os campos do sistema e acessá-lo depois, a fim de submeter efetivamente a solicitação de registro, desde que seja utilizada a opção “Salvar Rascunho”.

### 1.2 Atualização Cadastral

Esta atividade refere-se a alterações de informações básicas do auditor independente já registrado na CVM, podendo ser automáticas (realizadas pelo próprio auditor, sem necessidade de avaliação pela GNA) ou com solicitação - abertura de processo (para avaliação pela GNA).

Nesta funcionalidade é possível preencher parcialmente os campos do sistema e acessá-lo depois, a fim de submeter efetivamente a solicitação de atualização cadastral<sup>1</sup>, desde que seja utilizada a opção “Salvar Rascunho”.

#### Atualização Cadastral Automática

➤ **Telefone**

*Permite mudar alguma informação em um telefone ou FAX já cadastrado (DDD e/ou número), incluir ou excluir.*

➤ **Web site**

*Permite mudar, incluir ou excluir a informação de Web Site.*

➤ **Email**

*Permite mudar, incluir ou excluir a informação de Email (do auditor PN, ou institucional no caso do auditor PJ).*

#### Solicitação de Atualização Cadastral

➤ **Endereço (Alteração/Inclusão/Exclusão)**

*Permite alterar algum item de um endereço já cadastrado, incluir um novo tipo de endereço ou excluir algum já informado, mediante apresentação de documentação comprobatória que será avaliada pela GNA com posterior deferimento ou indeferimento da solicitação.*

➤ **Denominação Social/Nome**

*Permite mudar a Denominação Social (no caso de AIPJ) ou o Nome (no caso de AIPN), mediante apresentação de documentação comprobatória que será avaliada pela GNA com posterior deferimento ou indeferimento da solicitação.*

➤ **Conselho de Classe (*disponível apenas para AIPN*)**

*Permite alterar o tipo do CRC – de provisório para ordinário ou de ordinário para transferido – mediante apresentação de documentação comprobatória que será avaliada pela GNA com posterior deferimento ou indeferimento da solicitação.*

➤ **Sócio/Representante/Diretor Responsável (*disponível apenas para AIPJ*)**

---

<sup>1</sup> Válido para as opções: Endereço (Alteração/Inclusão/Exclusão), Sócio/Representante/Diretor Responsável, Movimentação (Inclusão/Exclusão) e Atualização de Dados.

Permite mudar, incluir ou excluir qualquer item relacionado aos Sócios, Representantes ou Diretor Responsável de um AIPJ; seja referente à inserção de um novo tipo de responsável, supressão ou alteração de um já cadastrado (mudança de tipo, nome, transferência de conselho de classe (CRC), e-mail).

- Alteração Contratual (Outros) (disponível apenas para AIPJ)

Permite incluir uma nova alteração contratual certificada pelo Registro Civil de Pessoa Jurídica.

#### Responsável Técnico

- Movimentação (Inclusão/Exclusão) (disponível apenas para AIPJ)

Permite incluir ou excluir profissional como Responsável Técnico em um AIPJ.

- Atualização de Dados (disponível apenas para AIPJ)

Permite alterar, incluir ou excluir qualquer item relacionado aos Responsáveis Técnicos já cadastrados em um AIPJ (mudança de nome, transferência de conselho de classe (CRC), e-mail).

#### 1.3 Solicitação de Cancelamento

Esta atividade refere-se à solicitação de cancelamento de registro a pedido (AIPJ ou AIPN), mediante apresentação de declaração que o profissional ou a sociedade não está exercendo a atividade de Auditor no mercado de valores mobiliários.

#### 1.4 Consulta de Auditor

Esta atividade refere-se à consulta dos dados cadastrais do auditor independente.

Nesta funcionalidade é possível visualizar os detalhes das informações do auditor, emitir a Ficha Cadastral, a Certidão de Confirmação de Registro, o Relatório de Relação com Fundos de Investimento e com Companhias Abertas, bem como exportar os resultados apresentados em tela.

Nesta funcionalidade também é possível visualizar todos os históricos do Auditor, como: situação do registro, Denominação Social/Nome, Conselho de Classe, entre outros; além de

todos os arquivos anexados que estejam associados a ele, como: documentos da solicitação de registro e atualização cadastral.

#### 1.5 Consulta de Processos Gerados

Esta atividade refere-se à consulta de todos os processos associados ao auditor independente (registro, atualização cadastral, cancelamento).

Nesta funcionalidade é possível visualizar o histórico de cada processo, com o detalhe da data, situação e usuário responsável; sendo possível também exportar os resultados apresentados em tela.

#### 1.6 Consulta Pública

Esta atividade refere-se à consulta dos dados cadastrais (não todas as informações) de auditores independentes com registro na CVM (ativo, suspenso ou cancelado), por qualquer usuário não-logado.

Nesta funcionalidade é possível emitir a Ficha Cadastral (não completa) do auditor selecionado, sendo possível também exportar os resultados apresentados em tela.

## **2. DETALHAMENTO DO USO**

### **ATENÇÃO!!!**

- Somente arquivos no formato PDF devem ser anexados.
- O tamanho máximo de cada arquivo transmitido é de 20MB.
- Cada documento deve ser digitalizado individualmente, dando origem a um arquivo PDF por documento. Por exemplo: O auditor precisa encaminhar 03 documentos para a CVM: 1) carteira de identidade profissional - CRC do sócio; 2) Alteração de Contrato Social da sociedade de auditoria; e 3) Certificado de Exame de Qualificação Técnica. Então ele deve criar 03 arquivos separados, cada um contendo apenas 01 documento digitalizado.

- Cada arquivo digitalizado deve ser salvo com um nome descritivo do teor do documento, que não ultrapasse 100 caracteres (incluindo espaços). Por exemplo: Na situação acima os arquivos poderiam ser nomeados como: CART CRC SOCIO [NOME]; [XXX] ALT CONT SOC; CERT EQT SOCIO/RT [NOME].
- Cada arquivo anexado deve ter um nome específico e diferente dos demais. Se for preciso enviar mais de um arquivo para um determinado tipo de documento pode ser utilizado algum diferencial no final do nome do arquivo para individualizá-lo. Por exemplo: RELATORIO AUDITORIA ANO 2024; RELATORIO AUDITORIA ANO 2024 PARTE 1; RELATORIO AUDITORIA ANO 2024 PARTE 2.
- Todas as solicitações de inclusão de novos sócios ou novos responsáveis técnicos devem informar o e-mail profissional individual do referido sócio/responsável no arquivo de Informação Cadastral.
- É possível utilizar o mesmo “tipo de documento” para vários arquivos. Por exemplo: 05 arquivos do tipo “Comprovação do exercício da atividade de auditoria”.
- A apresentação de nova alteração contratual por si só já enseja o lançamento de um processo do tipo “Alteração Contratual (Outros)”. No entanto, caso a alteração trate especificamente – ou entre outros assuntos – de sócio, representante, responsável técnico, endereço e/ou denominação social devem ser lançados também processos individuais para cada situação. Por exemplo: 01 processo de inclusão do sócio [XXX], 01 processo de exclusão do sócio [YYY], 01 processo de mudança de endereço da filial [ZZZ], além do processo de “Alteração Contratual (Outros)”.

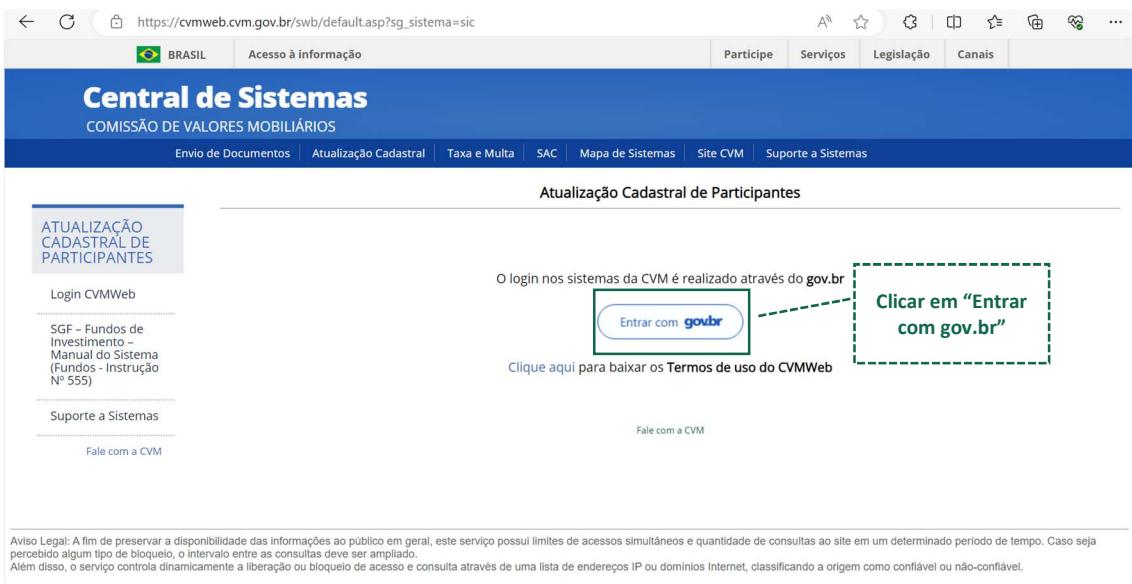
## 2.1 Acessar InfoAudi

➤ [https://cvmweb.cvm.gov.br/swb/default.asp?sg\\_sistema=sic](https://cvmweb.cvm.gov.br/swb/default.asp?sg_sistema=sic)

O login (usuário – CPF e senha) é via GOV.BR

É obrigatório ter conta criada no GOV.BR

([https://sso.acesso.gov.br/login?client\\_id=www.gov.br&authorization\\_id=18f9c31d445](https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=www.gov.br&authorization_id=18f9c31d445))



The screenshot shows the 'Central de Sistemas' login page for the CVM. The URL in the address bar is [https://cvmweb.cvm.gov.br/swb/default.asp?sg\\_sistema=sic](https://cvmweb.cvm.gov.br/swb/default.asp?sg_sistema=sic). The page has a blue header with the CVM logo and the text 'Central de Sistemas' and 'COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS'. Below the header, there are several menu options: 'Envio de Documentos', 'Atualização Cadastral', 'Taxa e Multa', 'SAC', 'Mapa de Sistemas', 'Site CVM', and 'Suporte a Sistemas'. The main content area is titled 'Atualização Cadastral de Participantes'. On the left, there is a sidebar with 'ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE PARTICIPANTES' and links for 'Login CVMWeb', 'SGF – Fundos de Investimento', 'Manual do Sistema (Fundos - Instrução Nº 555)', 'Suporte a Sistemas', and 'Fale com a CVM'. In the center, there is a box with the text 'O login nos sistemas da CVM é realizado através do gov.br' and a button 'Entrar com gov.br'. A dashed box surrounds this button, and the text 'Clicar em "Entrar com gov.br"' is overlaid. Below the button, there is a link 'Clique aqui para baixar os Termos de uso do CVMWeb'. At the bottom of the page, there is a legal notice: 'Aviso Legal: A fim de preservar a disponibilidade das informações ao público em geral, este serviço possui limites de acessos simultâneos e quantidade de consultas ao site em um determinado período de tempo. Caso seja percebido algum tipo de bloqueio, o intervalo entre as consultas deve ser ampliado. Além disso, o serviço controla dinamicamente a liberação ou bloqueio de acesso e consulta através de uma lista de endereços IP ou domínios Internet, classificando a origem como confiável ou não-confiável.'

https://sso.acesso.gov.br/login?client\_id=cvmweb.cvm.gov.br&authorization\_id=18fb608d96

govbr

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF  
Digite seu CPF para [criar](#) ou [acessar](#) sua conta gov.br

CPF  
Digite seu CPF

[Continuar](#)

Outras opções de identificação:

Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRATA

Login com QR code

Seu certificado digital

**Informar CPF da conta gov.br**

**Clicar em “Continuar”**



https://sso.acesso.gov.br/login?client\_id=cvmweb.cvm.gov.br&authorization\_id=18fb608d96

govbr

Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

CPF  
xxxxxxxxxx

Senha  
.....

[Esqueci minha senha](#)

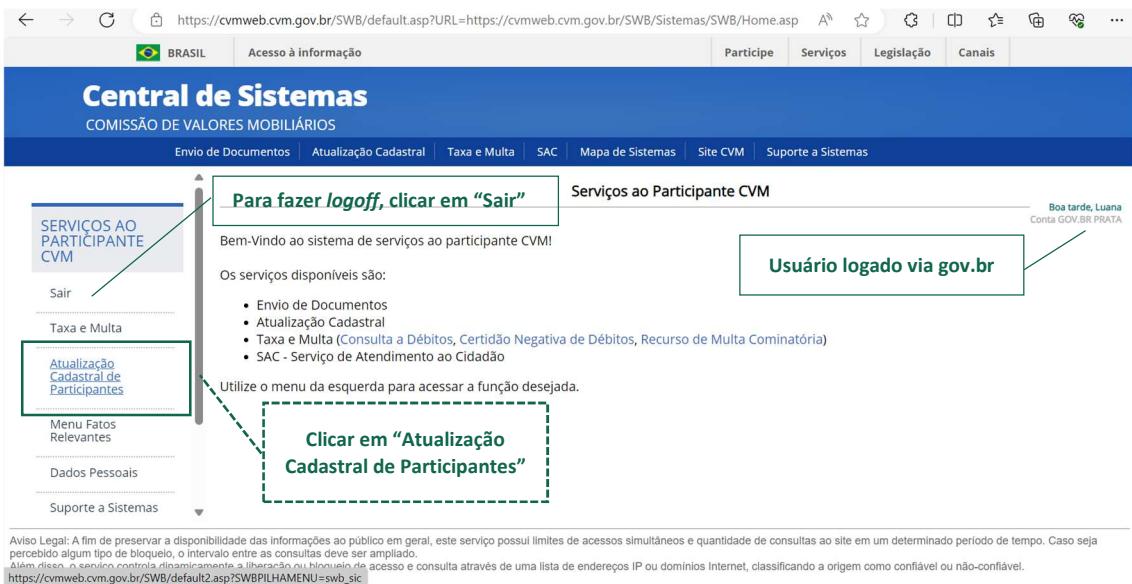
[Cancelar](#) [Entrar](#)

[Ficou com dúvidas?](#)

**Informar senha da conta gov.br**

**Clicar em “Entrar”**





**Central de Sistemas**  
COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Envio de Documentos | Atualização Cadastral | Taxa e Multa | SAC | Mapa de Sistemas | Site CVM | Suporte a Sistemas

**SERVIÇOS AO PARTICIPANTE CVM**

- Sair
- Taxa e Multa
- Atualização Cadastral de Participantes**
- Menu Fatos Relevantes
- Dados Pessoais
- Suporte a Sistemas

**Para fazer logoff, clicar em "Sair"**

Bem-Vindo ao sistema de serviços ao participante CVM!

Os serviços disponíveis são:

- Envio de Documentos
- Atualização Cadastral
- Taxa e Multa (Consulta a Débitos, Certidão Negativa de Débitos, Recurso de Multa Cominatória)
- SAC - Serviço de Atendimento ao Cidadão

Utilize o menu da esquerda para acessar a função desejada.

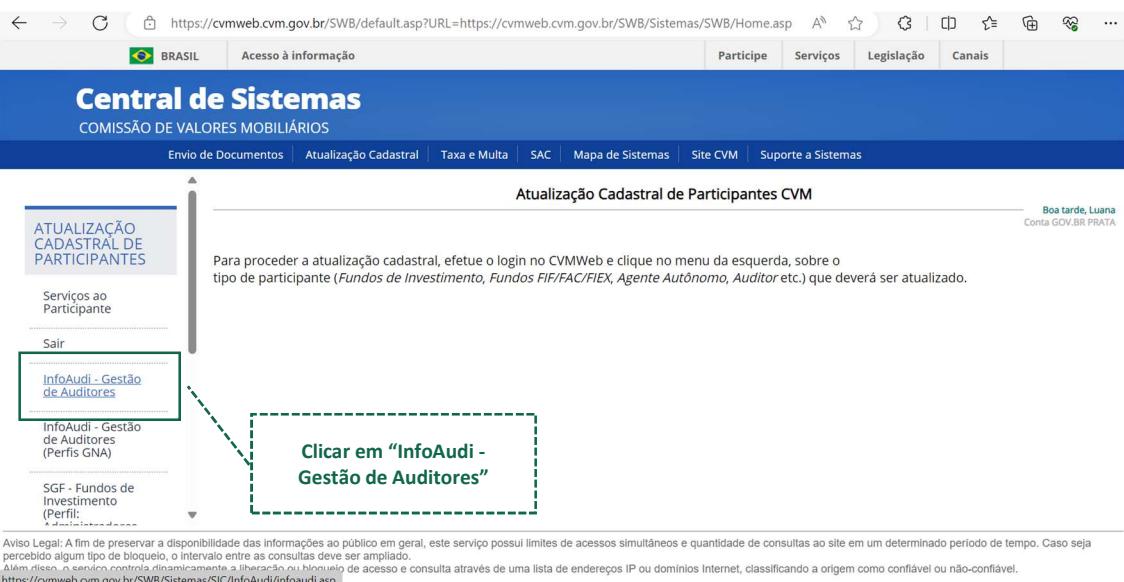
**Clicar em "Atualização Cadastral de Participantes"**

**Serviços ao Participante CVM**

Boa tarde, Luana  
Conta GOV.BR PRATA

**Usuário logado via gov.br**

Aviso Legal: A fim de preservar a disponibilidade das informações ao público em geral, este serviço possui limites de acessos simultâneos e quantidade de consultas ao site em um determinado período de tempo. Caso seja percebido algum tipo de bloqueio, o intervalo entre as consultas deve ser ampliado.  
Além disso, o serviço controla dinamicamente a liberação ou bloqueio de acesso e consulta através de uma lista de endereços IP ou domínios Internet, classificando a origem como confiável ou não-confiável.  
[https://cvmweb.cvm.gov.br/SWB/default2.asp?SWBPILHAMENU=swb\\_sic](https://cvmweb.cvm.gov.br/SWB/default2.asp?SWBPILHAMENU=swb_sic)



**Central de Sistemas**  
COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Envio de Documentos | Atualização Cadastral | Taxa e Multa | SAC | Mapa de Sistemas | Site CVM | Suporte a Sistemas

**ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE PARTICIPANTES**

Serviços ao Participante

- Sair
- InfoAudi - Gestão de Auditores**
- InfoAudi - Gestão de Auditores (Perfis GNA)
- SGF - Fundos de Investimento (Perfil: *Adicionar*)

**Atualização Cadastral de Participantes CVM**

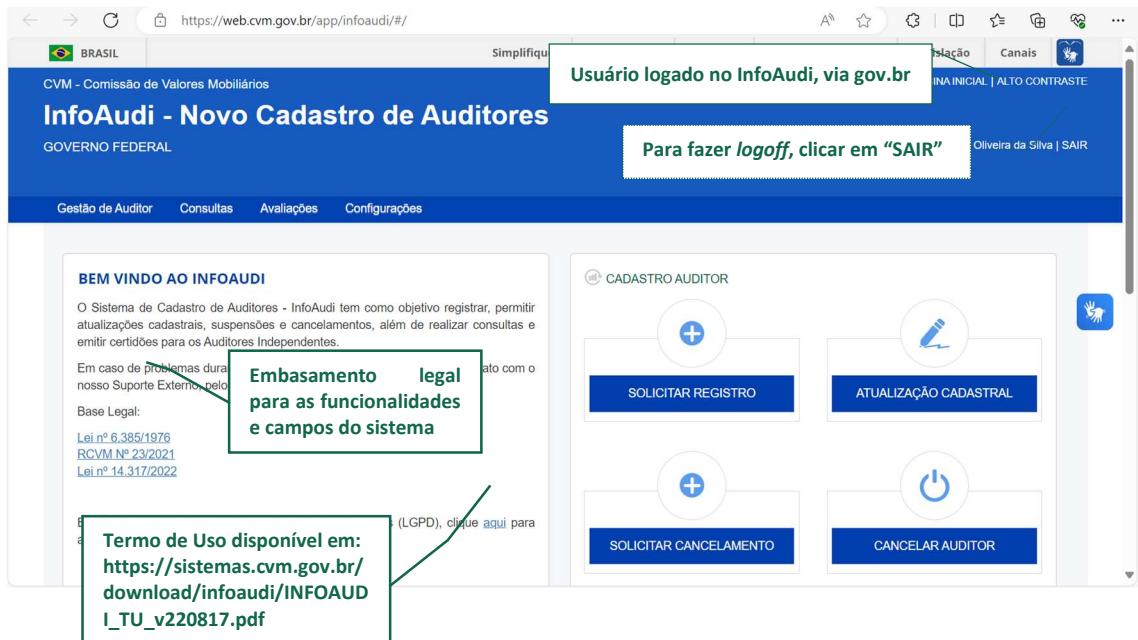
Boa tarde, Luana  
Conta GOV.BR PRATA

Para proceder a atualização cadastral, efetue o login no CVMWeb e clique no menu da esquerda, sobre o tipo de participante (*Fundos de Investimento, Fundos FIF/FAC/FIEX, Agente Autônomo, Auditor etc.*) que deverá ser atualizado.

**Clicar em "InfoAudi - Gestão de Auditores"**

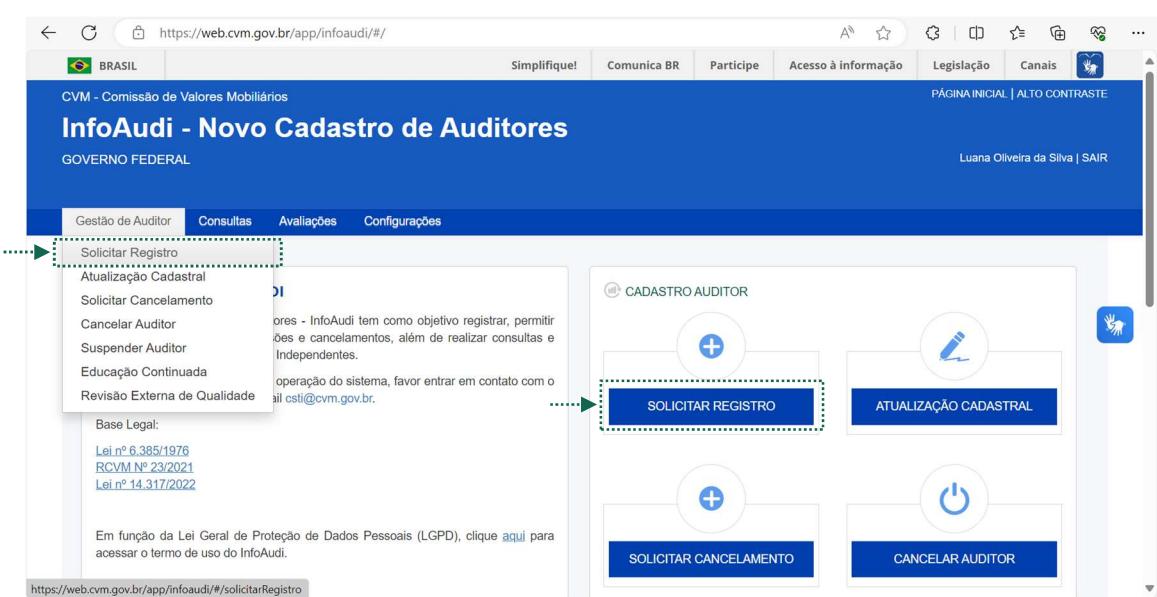
Aviso Legal: A fim de preservar a disponibilidade das informações ao público em geral, este serviço possui limites de acessos simultâneos e quantidade de consultas ao site em um determinado período de tempo. Caso seja percebido algum tipo de bloqueio, o intervalo entre as consultas deve ser ampliado.  
Além disso, o serviço controla dinamicamente a liberação ou bloqueio de acesso e consulta através de uma lista de endereços IP ou domínios Internet, classificando a origem como confiável ou não-confiável.  
<https://cvmweb.cvm.gov.br/SWB/Sistemas/SIC/InfoAudi/infoaudi.asp>

## Tela Inicial



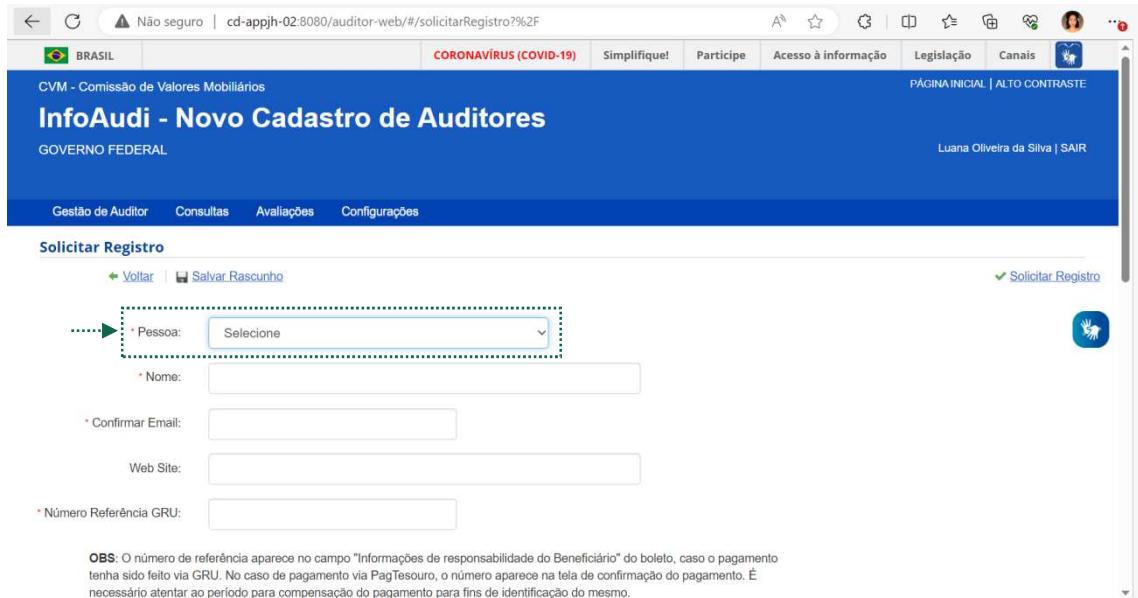
## 2.2 Solicitar Registro

### Gestão de Auditor / Solicitar Registro ou Solicitar Registro



■ 1º PASSO

Selecionar “Pessoa” – Pessoa Natural ou Pessoa Jurídica  
(preencher campos obrigatórios)



Não seguro | cd-appjh-02:8080/auditor-web/#/solicitarRegistro?%2F

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais PÁGINA INICIAL | ALTO CONTRASTE

CVM - Comissão de Valores Mobiliários

**InfoAudi - Novo Cadastro de Auditores**

GOVERNO FEDERAL

Luana Oliveira da Silva | SAIR

Gestão de Auditor Consultas Avaliações Configurações

**Solicitar Registro**

Voltar | Salvar Rascunho | Solicitar Registro

\* Pessoa: Seleção

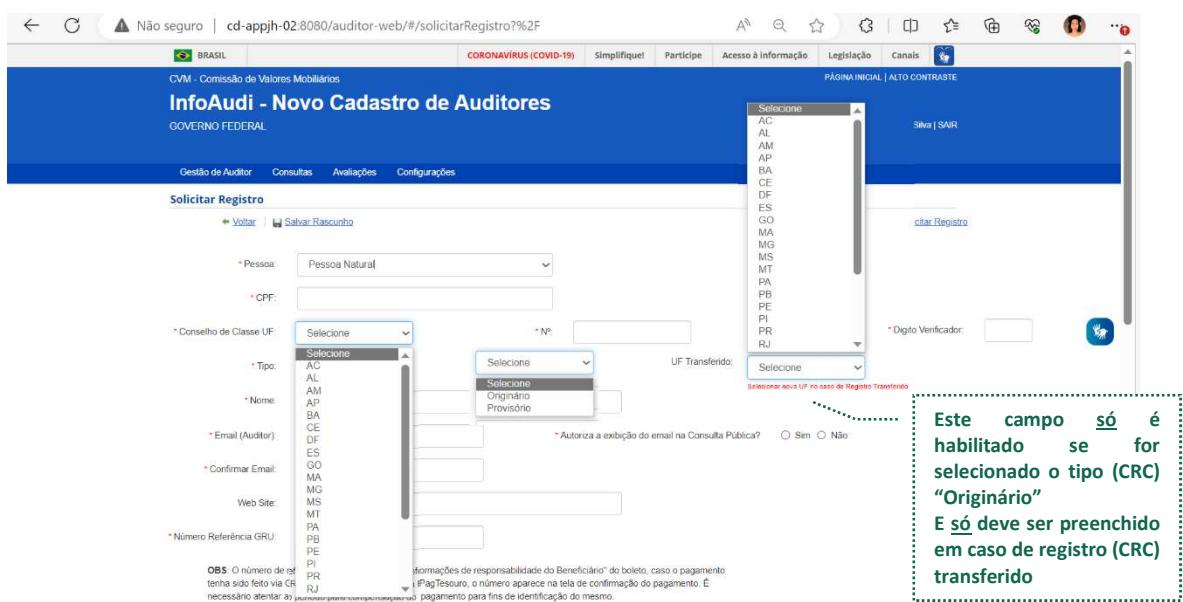
\* Nome:

\* Confirmar Email:

Web Site:

\* Número Referência GRU:

**OBS:** O número de referência aparece no campo "Informações de responsabilidade do Beneficiário" do boleto, caso o pagamento tenha sido feito via GRU. No caso de pagamento via PagTributo, o número aparece na tela de confirmação do pagamento. É necessário atentar ao período para compensação do pagamento para fins de identificação do mesmo.



Não seguro | cd-appjh-02:8080/auditor-web/#/solicitarRegistro?%2F

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais PÁGINA INICIAL | ALTO CONTRASTE

CVM - Comissão de Valores Mobiliários

**InfoAudi - Novo Cadastro de Auditores**

GOVERNO FEDERAL

Luana Oliveira da Silva | SAIR

Gestão de Auditor Consultas Avaliações Configurações

**Solicitar Registro**

Voltar | Salvar Rascunho | Citar Registro

\* Pessoa: Pessoa Natural

\* CPF:

\* Conselho de Classe UF: Seleção

\* Tipo: Seleção

\* Nome:

\* Email (Auditor):

\* Confirmar Email:

Web Site:

\* Número Referência GRU:

**OBS:** O número de referência aparece no campo "Informações de responsabilidade do Beneficiário" do boleto, caso o pagamento tenha sido feito via GRU. No caso de pagamento via PagTributo, o número aparece na tela de confirmação do pagamento. É necessário atentar ao período para compensação do pagamento para fins de identificação do mesmo.

**Este campo só é habilitado se for selecionado o tipo (CRC) "Originário". E só deve ser preenchido em caso de registro (CRC) transferido.**

- CPF (para AIPN): só permite incluir 11 caracteres numéricos, não sendo necessário acrescentar “.” (ponto) e “-” (traço), e devendo ser um número válido.
- CNPJ (para AIPJ): só permite incluir 14 caracteres numéricos, não sendo necessário acrescentar “.” (ponto), “/” (barra) e “-” (traço), e devendo ser um número válido.

Observação: Os dados do Auditor Independente cadastrados no sistema (endereço, telefone, e-mail, CRC, etc.) serão preenchidos nos respectivos campos quando o CPF/CNPJ informado estiver vinculado a um registro (em qualquer situação), podendo ser editados.

- Quantidade de Estabelecimentos (para AIPJ): só permite incluir caractere numérico, maior que zero, e deve corresponder à quantidade de endereços cadastrados na guia “Endereço”.

- Conselho de Classe UF: só permite selecionar a Unidade Federativa (sigla com 2 letras), a partir de lista configurada no sistema, mas se digitar a 1<sup>a</sup> letra da UF o sistema percorre até esta seção da lista.

- Nº / Nº (Sede): só permite incluir 6 caracteres numéricos, não podendo ser “000000”.

- Dígito Verificador: só permite incluir 1 caractere numérico.

- Tipo: só permite selecionar “Originário” ou “Provisório”, a partir de lista configurada no sistema, mas se digitar a 1<sup>a</sup> letra do Tipo o sistema percorre até esta seção da lista.

- UF Transferido (campo não obrigatório): só permite selecionar a Unidade Federativa (sigla com 2 letras), a partir de lista configurada no sistema, mas se digitar a 1<sup>a</sup> letra da UF o sistema percorre até esta seção da lista, tendo que ser necessariamente diferente da UF selecionada no campo “Conselho de Classe UF”.

- Nome (para AIPN): é preenchido automaticamente, a partir do CPF informado, com base em: (1) dados do Auditor Independente já cadastrados no sistema; (2) integração existente com as informações da Receita Federal; podendo ser editado.

- Denominação Social (para AIPJ): é preenchido automaticamente, a partir do CNPJ informado, com base em: (1) dados da Sociedade de Auditoria já cadastrados no sistema; (2) integração existente com as informações da Receita Federal; podendo ser editado.

- Email (Auditor) / Email (Institucional): é necessário informar email válido (com “@”, “.com”, “.com.br”).

- Autoriza a exibição do email na Consulta Pública? Marcar “Sim” ou “Não” (para AIPN)

Observação: Caso seja marcado “Não” a informação do email (Auditor) – AIPN não será exibida na Ficha Cadastral emitida por meio do link de Consulta Pública.

- Confirmar Email: é necessário informar obrigatoriamente o mesmo email incluído no campo “Email (Auditor) / Email (Institucional)”.

- Web Site: campo não obrigatório.

- Número Referência GRU: só permite incluir 7 caracteres numéricos, tendo que ser um número válido e ainda não utilizado, referente ao pagamento da taxa de registro para

atuação como Auditor Independente na CVM. Caso o valor seja menor do que o devido, deverá ser paga taxa complementar, cujo número de referência também precisa ser informado no novo campo habilitado.

Observação: É o número que aparece nas “Instruções” e “Informações de responsabilidade do Beneficiário” no boleto

**INSTRUÇÕES:**

NUMERO DE REFERENCIA: 5086693-GRU-COBRANCA-TAXA EM FUNCAO DO REGISTRO INICIAL-ANEXO V-M.P. 1.072/2021 PREENCHIMENTO DE RESPONSABILIDADE DO CONTRIBUINTE. ATIVIDADE-AUDITOR INDEPENDENTE-PESSOA JURIDICA-TAXA DE REGISTRO INICIAL-TITULAR DA CARTEIR INFORMACOES SOBRE A TAXA EM WWW.GOV.BR/CVM/PT-BR /REGULADOS / TAXA DE FISCALIZACAO.

Recibo do Pagador				
<b>BANCO DO BRASIL</b>	001-9	00190.00009 02940.985001 04851.300170 6 95500000317314		
Nome do Pagador/CPF/CNPJ/Endereço PLM-AUDITORIA SS. CPF/CNPJ: 51641578000168 RUA GENERAL ANDRADE NEVES 9 SALA 414, NITEROI -RJ CEP:24210000 Seletor/Avalista Nossa-Número: 29409850004851300 Nr. Documento: 29409850004851300 Data de Vencimento: 30/11/2023 Valor do Documento: 3.173,14 (x) Valor Pago: Nome do Beneficiário/CPF/CNPJ/Endereço COMISSAO DE VALORES MOBILIARIOS CPF/CNPJ: 29.507.878/0001-08 RUA SETE DE SETEMBRO 111 28 ANDAR , RIO DE JANEIRO - RJ CEP: 20050006 Agência/Código do Beneficiário: 2234-9 / 333002-8 Autenticação MeiaLínea				

Recibo do Pagador				
<b>BANCO DO BRASIL</b>	001-9	00190.00009 02940.985001 04851.300170 6 95500000317314		
Local de Pagamento <b>PAGÁVEL EM QUALQUER BANCO ATÉ O VENCIMENTO</b> Nome do Beneficiário/CPF/CNPJ COMISSAO DE VALORES MOBILIARIOS CPF/CNPJ: 29.507.878/0001-08 Data do Documento: 30/11/2023 Nr. Documento: 29409850004851300 Espécie DOC: DS Aceite: N Data do Processamento: 30/11/2023 Uso do Banco: Carteira Espécie: R\$ Quantidade: Valor: 3.173,14 Informações de Responsabilidade do Beneficiário NÚMERO DE REFERENCIA: 5086693-GRU-COBRANCA-TAXA EM FUNCAO DO REGISTRO INICIAL-ANEXO V-M.P. 1.072/2021 PREENCHIMENTO DE RESPONSABILIDADE DO CONTRIBUINTE.				

■ 2º PASSO

Preencher guia “Endereço”

(preencher campos obrigatórios e clicar em  para cada endereço existente)

*Observação: É possível alterar ou excluir endereço informado -  e 

Manual InfoAudi (Sistema de Cadastro de Auditores)*

Não seguro | cd-appjh-02:8080/auditor-web/#/solicitarRegistro?%2F

**Endereço**

\* Tipo de Endereço:

\* CEP:

\* Logradouro:

\* Bairro:

Complemento:

\* UF:

\* N° DDD/Telefone:

N° DDD/FAX:

**Documentos**

\* Campos Obrigatórios

Deve corresponder à quantidade de endereços informada no campo “Quantidade de Estabelecimentos”, se AIPJ  
Observação: É obrigatório que haja, no mínimo, um endereço

→ + Adicionar

Tipo de Endereço	Logradouro	Nº	Bairro	Complemento	Município	CEP	UF	Nº Telefone	Nº DDD/FAX	Ação
Residencial	Avenida das Américas	18500	Recreio dos Bandeirantes	Sala 521	RIO DE JANEIRO	22.790-704	RJ	(21) 2121-2121		→

- Tipo de Endereço: só permite selecionar, a partir de lista configurada no sistema, mas se digitar a 1<sup>ª</sup> letra do tipo o sistema percorre até esta seção da lista.
  - CEP: só permite incluir 8 caracteres numéricos, não sendo necessário acrescentar “.” (ponto) e “-” (traço), e devendo ser um CEP existente.
  - Logradouro: é preenchido automaticamente, a partir do CEP informado, com base em consulta à base de dados dos Correios, não podendo ser editado.
  - Nº: só permite incluir caracteres numéricos, maior do que zero.

Se não existir número para o endereço, marcar o “S/N”

Endereço	Profissional	Documentos
<p>* Tipo de Endereço: <input type="text" value="Selecionar"/></p> <p>* CEP: <input type="text"/></p> <p>* Logradouro: <input type="text"/></p>		<p>* Campos Obrigatórios</p> <p><input type="checkbox"/> S/N <input type="checkbox"/> N°: <input type="text"/></p> <p>Marcar caso endereço sem número</p>

- Bairro: é preenchido automaticamente, a partir do CEP informado, com base em consulta à base de dados dos Correios, não podendo ser editado.
  - Complemento: pode, em alguns casos, ser preenchido automaticamente, a partir do CEP informado, com base em consulta à base de dados dos Correios – exemplo: lado par, lado ímpar, de nº a nº, etc, podendo ser editado – exemplo: bloco, sala, andar, referência, etc.
  - UF: é preenchido automaticamente, a partir do CEP informado, com base em consulta à base de dados dos Correios, não podendo ser editado.

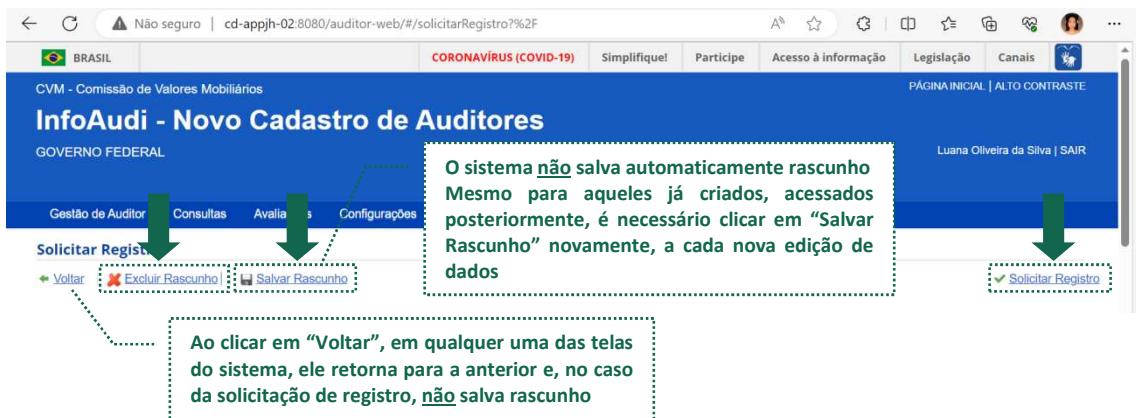
- Município: é preenchido automaticamente, a partir do CEP informado, com base em consulta à base de dados dos Correios, não podendo ser editado.
- Nº DDD/Telefone: só permite incluir caracteres numéricos, sendo 2 para o DDD e 8 ou 9 para o Telefone (fixo ou móvel), devendo ser números válidos (DDDs existentes e número que não seja “0000-0000 / 00000-0000”).
- Nº DDD/FAX: campo não obrigatório – segue a mesma lógica do item anterior.

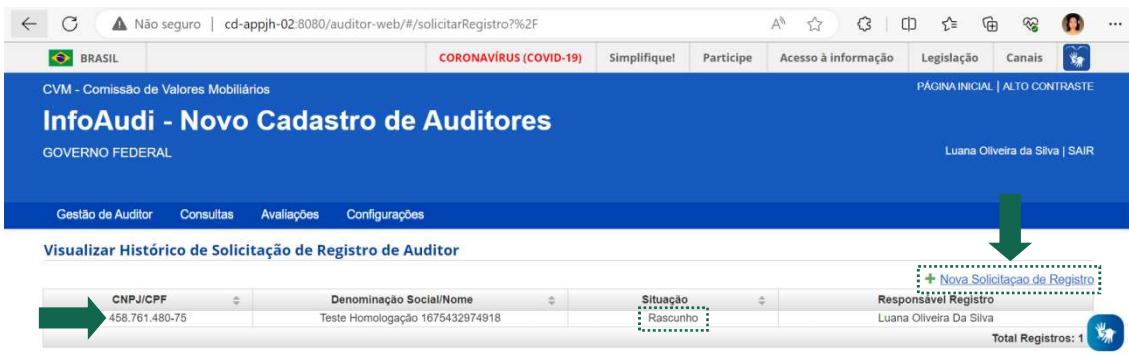
**ATENÇÃO!**

O sistema permite “**Salvar Rascunho**” e “**Excluir Rascunho**”, antes de efetivamente “**Solicitar Registro**”  
O rascunho é acessado na tela inicial da função “**Solicitar Registro**”, onde também é possível acessar “**Nova Solicitação de Registro**”

**ATENÇÃO!**

O rascunho que não tenha gerado, efetivamente, a abertura de processo e que não tenha sofrido algum tipo de edição nos últimos 30 dias será excluído da base de dados, por meio de rotina automatizada de verificação do Sistema.





InfoAudi - Novo Cadastro de Auditores

GOVERNO FEDERAL

Luana Oliveira da Silva | SAIR

Gestão de Auditor Consultas Avaliações Configurações

Visualizar Histórico de Solicitação de Registro de Auditor

CNPJ/CPF 458.761.480-75	Denominação Social/Nome Teste Homologação 1675432974918	Situação Rascunho	Responsável Registro Luana Oliveira Da Silva
----------------------------	--	----------------------	---

+ Nova Solicitação de Registro

Total Registros: 1

■ 3º PASSO

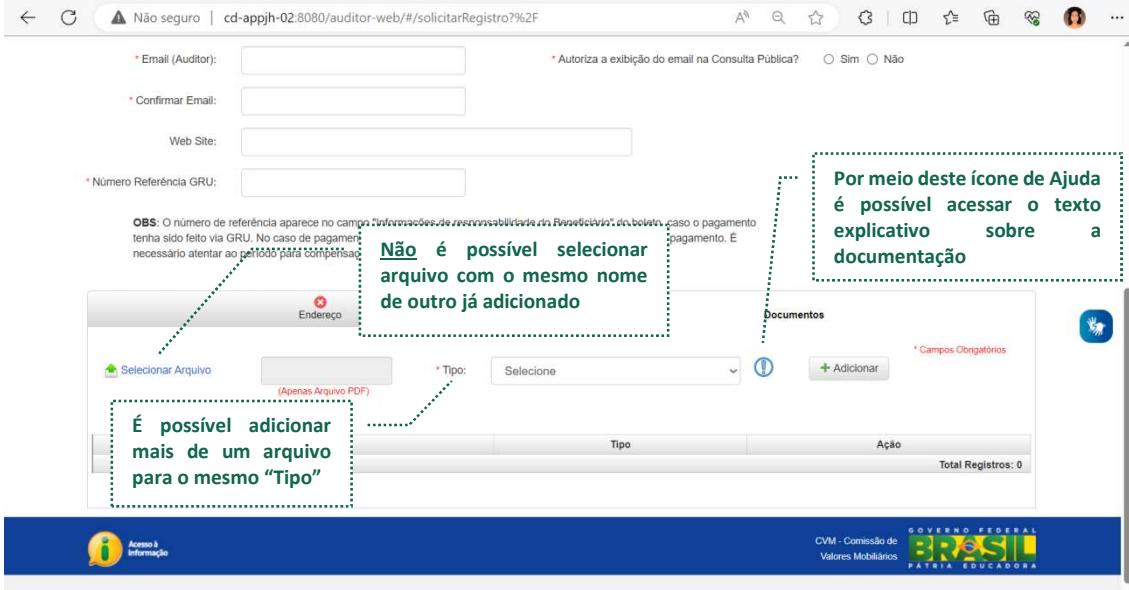
Preencher guia “Documentos”

Selecionar arquivo (*apenas no formato PDF*), “Tipo” e clicar em “Adicionar”

*Observação 1: No caso do Anexo “A”, Anexo “B” e Anexo “C”, é necessário realizar o download do documento – clicando no link que aparece abaixo da lista, ao selecionar este tipo – preencher, gerar PDF e realizar a importação (“Selecionar Arquivo”)*

*Observação 2: “Outros” e “Relação das Entidades” não são documentos obrigatórios*

*Observação 3: É possível excluir documento anexado - ✘*



\* Email (Auditor):

\* Autoriza a exibição do email na Consulta Pública?  Sim  Não

\* Confirmar Email:

Web Site:

\* Número Referência GRU:

**OBS:** O número de referência aparece no campo “Número Referência GRU” caso o pagamento tenha sido feito via GRU. No caso de pagamento via cartão de crédito, é necessário atentar ao período para compensação.

**Não é possível selecionar arquivo com o mesmo nome de outro já adicionado**

**É possível adicionar mais de um arquivo para o mesmo “Tipo”**

**Por meio deste ícone de Ajuda é possível acessar o texto explicativo sobre a documentação**

Endereço

Selecionar Arquivo (Apenas Arquivo PDF)

\* Tipo: Selecionar

Documentos

\* Campos Obrigatórios

+ Adicionar

Total Registros: 0

Acesso à Informação

CVM - Comissão de Valores Mobiliários

GOVERNO FEDERAL

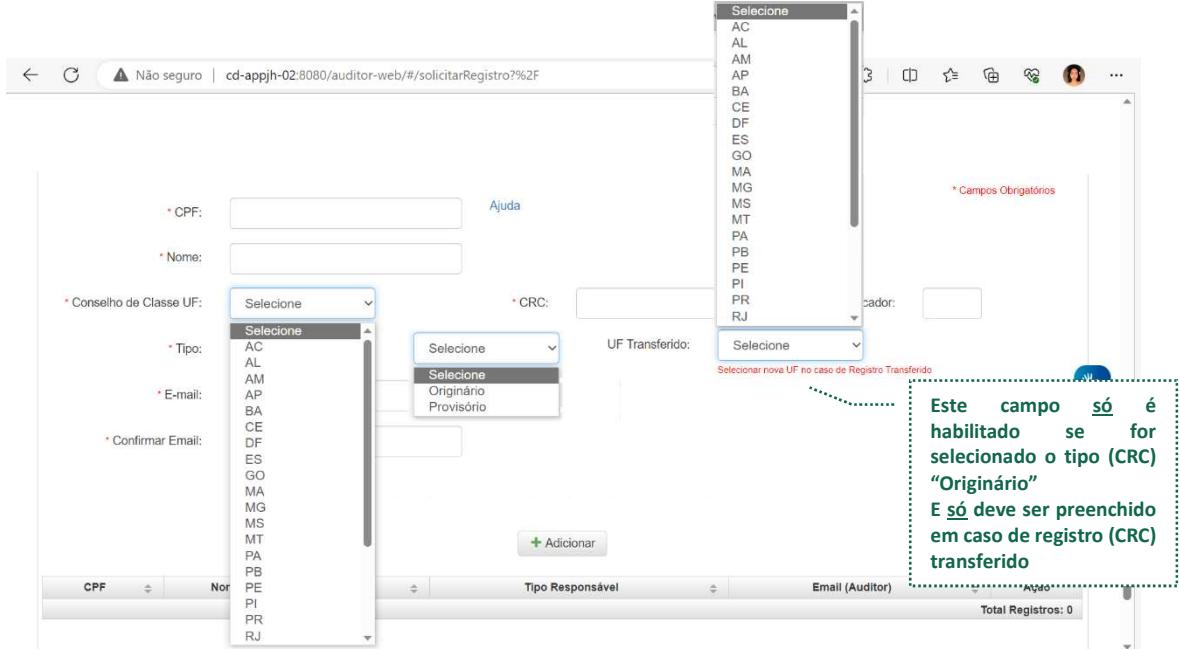
BRAZIL

PÁTRIA EDUCADORA

■ **4º PASSO (SOMENTE NO CASO DE SOLICITAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA)**

Preencher guia “Profissional”

(preencher campos, selecionar tipo – permite múltipla seleção para a mesma pessoa – e clicar em  para cada CPF)

- CPF: só permite incluir 11 caracteres numéricos, não sendo necessário acrescentar “.” (ponto) e “-” (traço), e devendo ser um número válido.

Observação: Os dados do responsável cadastrados no sistema (e-mail, CRC, etc.) serão preenchidos nos respectivos campos quando o CPF informado estiver vinculado a um registro (em qualquer situação), podendo ser editados.

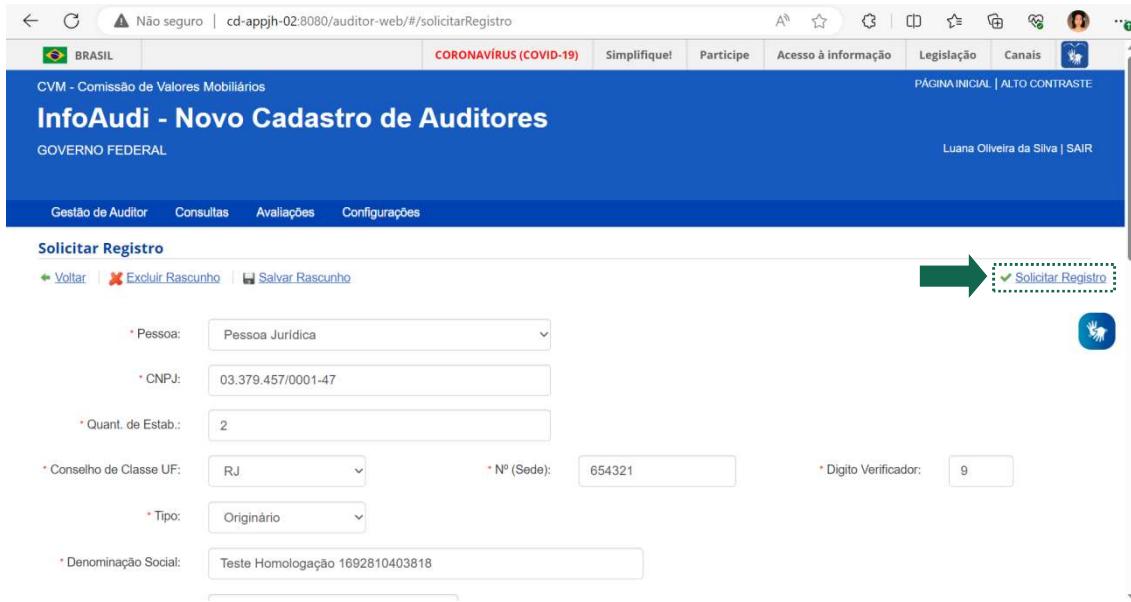
- Nome: é preenchido automaticamente, a partir do CPF informado, com base em: (1) dados já cadastrados no sistema; (2) integração existente com as informações da Receita Federal; podendo ser editado.
- Conselho de Classe UF: só permite selecionar a Unidade Federativa (sigla com 2 letras), a partir de lista configurada no sistema, mas se digitar a 1ª letra da UF o sistema percorre até esta seção da lista.
- CRC: só permite incluir 6 caracteres numéricos, não podendo ser “000000”.
- Dígito Verificador: só permite incluir 1 caractere numérico.
- Tipo: só permite selecionar “Originário” ou “Provisório”, a partir de lista configurada no sistema, mas se digitar a 1ª letra do Tipo o sistema percorre até esta seção da lista.
- UF Transferido (campo não obrigatório): só permite selecionar a Unidade Federativa (sigla com 2 letras), a partir de lista configurada no sistema, mas se digitar a 1ª letra da UF o sistema percorre até esta seção da lista, tendo que ser necessariamente diferente da UF selecionada no campo “Conselho de Classe UF”.
- Email: é necessário informar email válido (com “@”, “.com”, “.com.br”).
- Confirmar Email: é necessário informar obrigatoriamente o mesmo email incluído no campo “Email”.
- Tipo Profissional: é necessário indicar a função do profissional na Sociedade de Auditoria, perante a CVM, podendo marcar um ou mais (e inclusive todos) entre os tipos Diretor Responsável e/ou Representante e/ou Sócio e/ou Responsável Técnico.

Nas próprias guias “Endereço”, “Resp. Técnico/ Sócio/ Representante” e “Documentos” é possível identificar se elas foram preenchidas corretamente (campos obrigatórios e regras de validação) –  ou 

 Endereço	 Resp. Técnico/ Sócio/ Representante	 Documentos
--	---	--

■ **5º PASSO**

Clicar em “Solicitar Registro”



The screenshot shows the 'InfoAudi - Novo Cadastro de Auditores' (New Auditor Registration) interface. The top navigation bar includes links for 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', 'Canais', and 'PÁGINA INICIAL | ALTO CONTRASTE'. The main content area is titled 'InfoAudi - Novo Cadastro de Auditores' and 'GOVERNO FEDERAL'. The form fields include: 'Pessoa:' dropdown (set to 'Pessoa Jurídica'), 'CNPJ:' input field (value: 03.379.457/0001-47), 'Quant. de Estab.:' input field (value: 2), 'Conselho de Classe UF:' dropdown (set to 'RJ'), 'Nº (Sede):' input field (value: 654321), 'Digito Verificador:' input field (value: 9), 'Tipo:' dropdown (set to 'Originário'), and 'Denominação Social:' input field (value: 'Teste Homologação 1692810403818'). At the bottom right of the form, there is a green arrow pointing to the 'Solicitar Registro' button, which is highlighted with a dashed green border.

Se a ação for concluída satisfatoriamente, será exibida uma mensagem na tela, e o texto com o número do processo gerado, com as informações incluídas no sistema.

E enviado um e-mail automático do sistema sobre o processo de solicitação de registro.

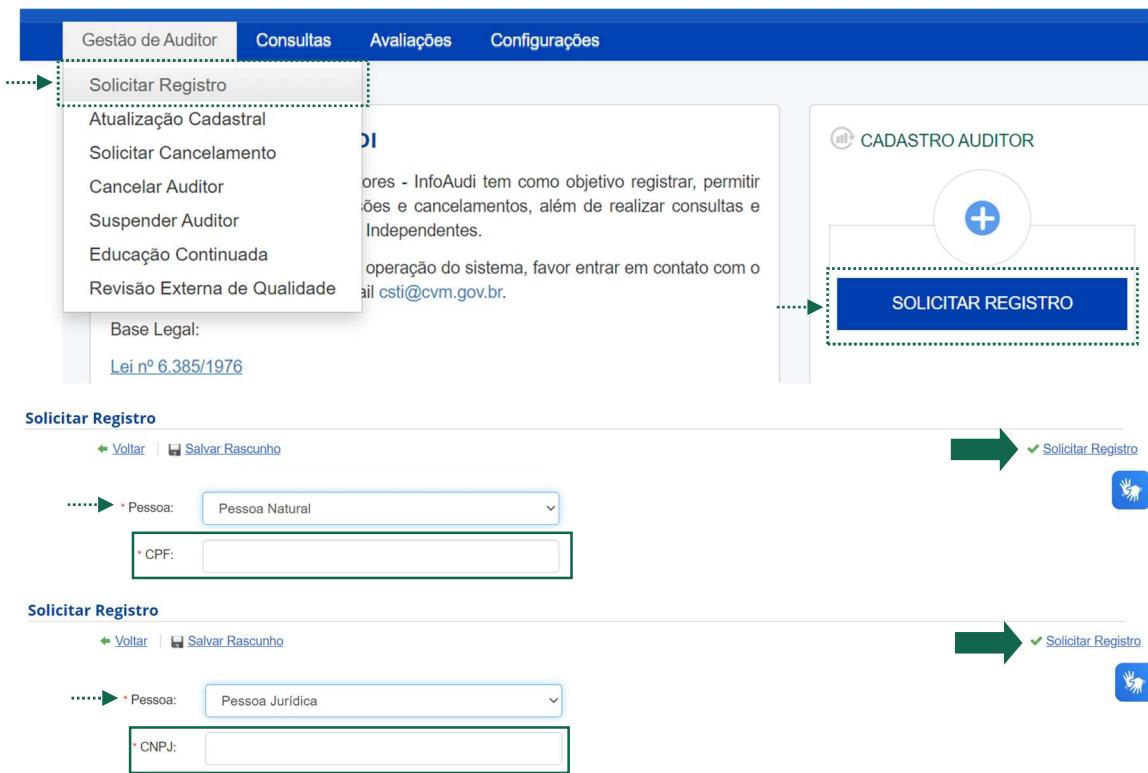
### 2.3 Complementar informações/documentações (Exigências)

Caso o processo seja avaliado com exigências, será enviado um e-mail automático do sistema informando sobre as exigências que deverão ser atendidas (e prazo) para que prossiga a análise.

O solicitante deverá acessar novamente o InfoAudi, na mesma opção - “Solicitar Registro”, e informar o CNPJ ou CPF indicado no pedido inicial, a fim de incluir novas informações/documentações.

Após informar o CNPJ ou CPF, os campos da tela de solicitação de registro serão preenchidos com os dados da solicitação existente.

Ao complementar a documentação e/ou informações originais e clicar em “Solicitar Registro”, o sistema atualizará a solicitação de registro original e o processo gerado (já existente) com os novos dados/arquivos inseridos pelo usuário e enviará novo e-mail.



**Solicitar Registro**

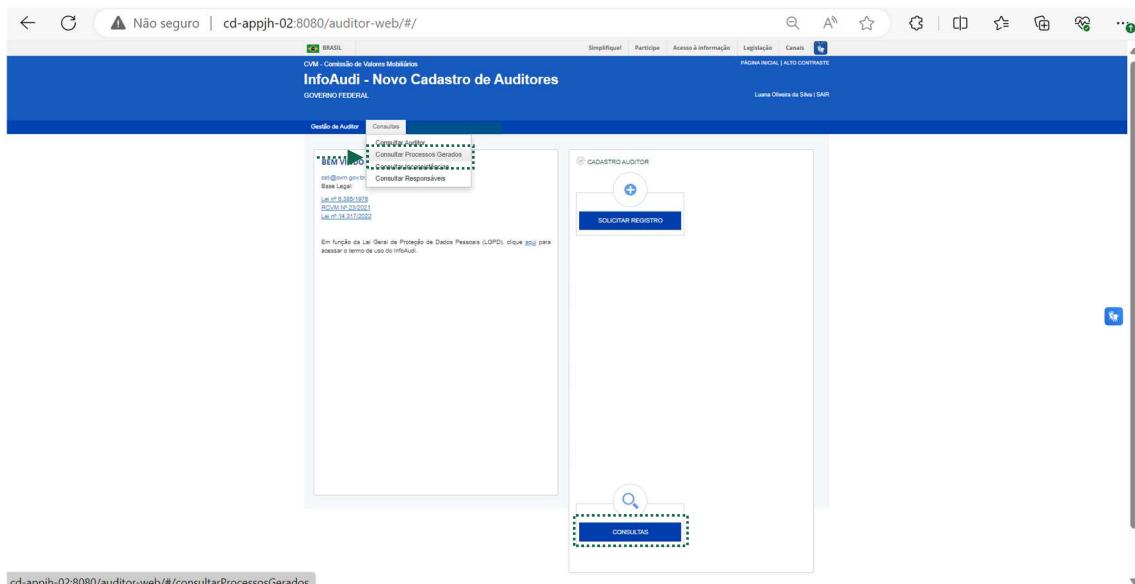
Lei nº 6.385/1976

**Solicitar Registro**

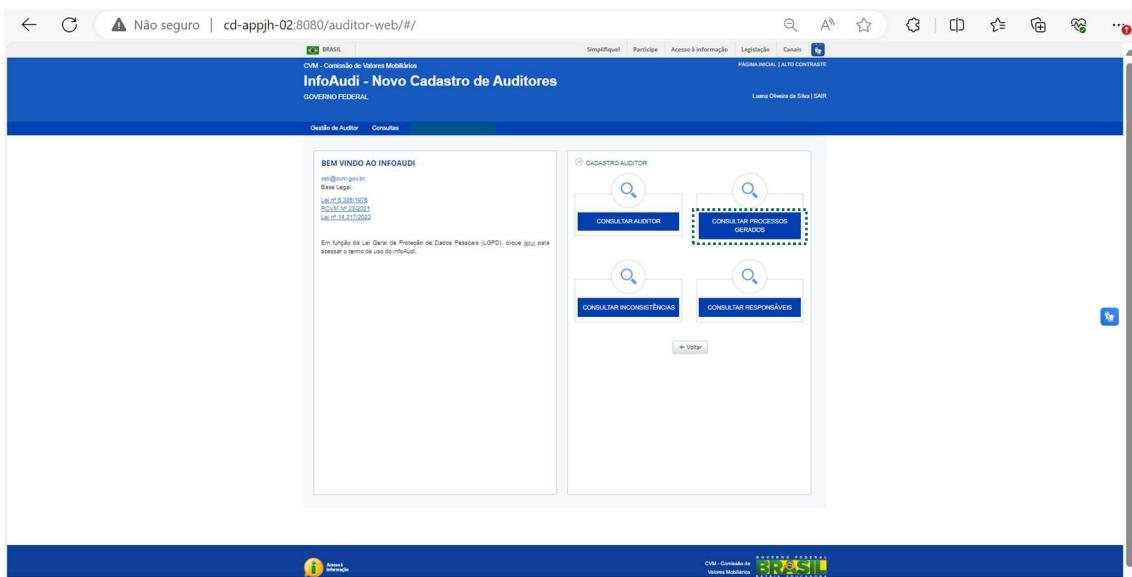
**Solicitar Registro**

## 2.4 Consultar Processos Gerados

### Consultas / Consultar Auditor ou Consultar Processos Gerados

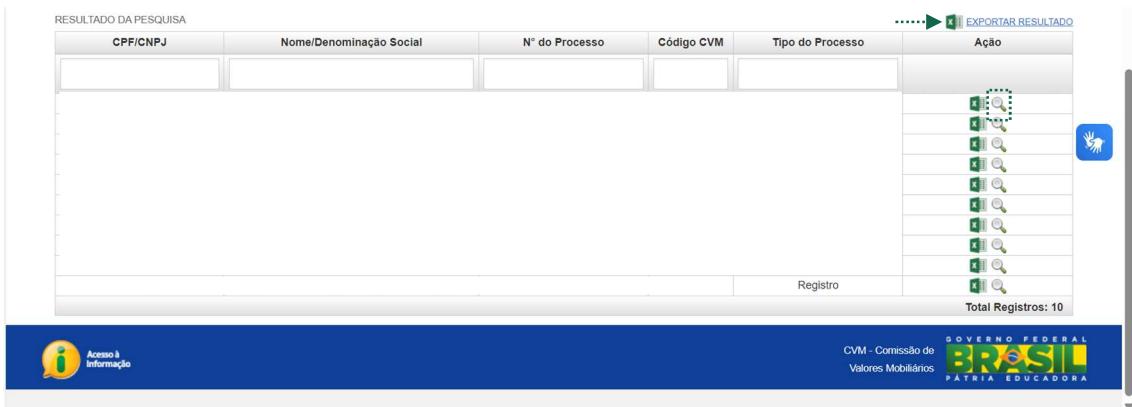


**CONSULTAS**



Para visualizar o histórico do processo vinculado ao resultado exibido em tela, clicar em  na coluna “Ação”

*Observação: É possível exportar os resultados apresentados em tela, e o histórico também*



RESULTADO DA PESQUISA					
CPF/CNPJ	Nome/Denominação Social	Nº do Processo	Código CVM	Tipo do Processo	Ação
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
</td					

**CONSULTAR PROCESSOS GERADOS**

FILTROS DE PESQUISA

Nome:

**VISUALIZAR HISTÓRICO DO PROCESSO DE REGISTRO**

Data	Situação	Responsável pela Situação	Responsável pelo Processo
21/06/2024	Deferido		
13/06/2024	Recurso		
28/05/2024	Indeferido		
22/05/2024	Em Análise - com a GNA		
03/05/2024	Em Exigência - com o Auditor		
26/04/2024	Em Análise - com a GNA		

Total Registros: 6

**RESULTADO DA CONSULTA**

CPF:

**Voltar**

Registro |    
Registro |    
Registro |    
Registro |  

Total Registros: 4